Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок»

Дюльдина Татьяна Викторовна

Подписано цифровой подписью: Дюльдина Татьяна Викторовна
Дата: 2022.04.12 16:51:36 +05'00'

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №2 от 04.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего

от 25 марта 2022 г. №51

Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад№10 «Снежок»

г. Новая Ляля
2022

1. Общие положения

Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главы Новолялинского городского округа от 19.08.2014 г. № 943 «Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Новолялинского городского округа»;
- Постановлением Главы Новолялинского городского округа «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями Новолялинского городского округа » издаваемое не позднее 1 апреля текущего года;

Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в Учреждение, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

Настоящий Порядок устанавливает порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в Учреждение и обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Общие требования к приему (зачислению) в Учреждение

Порядок приема на обучение в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и настоящим Порядком.

Правила приема в Учреждение устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

Правила приема на обучение в Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольногообразования.

Правила приема в учреждение на обучение должны обеспечивать так же прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов указанных в пункте 3.2. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего государственное управление в сфере о б р а з разования, посредством использования региональных информационных

систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

3. Организация приема детей в Учреждение.

По решению органа местного самоуправления родителю (законному представителю) ребёнка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных или муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приёма (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений об основании их изменений и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственную или муниципальную образовательную организацию;
- о документе о зачислении в государственную или муниципальную образовательную организацию.

Направление и прием в Учреждение осуществляются по личномузаявлению родителя (законного представителя)ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг(функций) (Приложение 1).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей

(законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о Учреждении, выбранного для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или)сестер.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 - ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30,ст.3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого–медико–педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицам без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого–медико–педагогической комиссии (Приложение 2).

Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 4).

Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

После приема документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее–договор) с родителями (законными представителями) ребенка. (Приложение 5).

Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4. Делопроизводство

В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (Приложение № 6), в которой регистрируются сведения о воспитанниках. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждении, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

5. Заключительные положения

Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему ребенка осуществляет заведующий Учреждением.

Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения их заведующим и действуют до замены новыми.

Приложение 1

Заведующему Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок» Дюльдиной Т.В.
(Наименование должности руководителя образовательного учреждения)
от_____
_____
(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии) родителей (законных представителей)
Паспорт _____
_____
_____
(Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))
_____
(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)*

Адрес электронной почты*_____
Номер телефона*_____

Заявление о приеме ребенка
в МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок»

1. Просим (прошу) зачислить моего ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)
_____года рождения.
(Дата рождения)
2. Свидетельство о рождении: _____
(Реквизиты свидетельства о рождении)
3. Проживающего по адресу: _____
(Адрес места жительства, пребывания или фактического проживания))
4. В группу_____ направленности с режимом пребывания 10,5 часов
(Указать направленность)
с «__» _____ 20 ___ г.
(Желаемая дата приема)
5. Я зык образования - _____, родной язык из числа языков народов России-_____.
6. Уведомляем(ю) о потребности моего ребенка_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)ребенка)
в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации. Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.*
7. Ф.И.О. (последнее при наличии) братьев и сестер, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства _____
_____

8. К заявлению прилагаются:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок», регламентирующим и организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлены(а).

_____

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

_____

(Дата) (Подпись) (Фамилия,имя,отчество(последнееприналичии)родителя(законногопредставителя))

*-при наличии

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных» даем(ю) свои(е) согласия(е) МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок» на обработку нашего (моего) ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлены(а).

_____

(Дата) (Подпись)(Фамилия, имя, отчество(последнее при наличии)родителя(законного представителя))

_____

(Дата) (Подпись) (Фамилия,имя,отчество(последнееприналичии)родителя(законногопредставителя))

Приложение 2

Заведующему Дюльдиной Т.В.
(Наименование должности руководителя образовательного учреждения)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Новолялинского городского округа «Детский сад № 10 «Снежок»
(Полное наименование образовательного учреждения)
от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей)

_____
(Реквизиты документа, удостоверяющего личность

_____
родителя (законного представителя))

_____
(Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)*

Адрес электронной почты* _____
Номер телефона*_____

Заявление
о согласии на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ОВЗ)

Являющаяся (ийся)_____
(матерью/отцом/законным представителем)

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Руководствуясь ч.3 ст 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании рекомендаций _____
(наименование психолого - медико – педагогической комиссии)

От «____»_____г. № _____, заявляю о согласии на обучение _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка)

по адаптированной образовательной программе МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок».

К заявлению прилагаются:

1. Заключение территориальной психолого–медико–педагогической комиссии от «___»_____г. № ___

«_____»_____ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 3

Журнал
приема заявлений о приеме в МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок»

№ п/п	Дата приема заявления и документов	Номер заявления	Ф.И.О. заявителя	Зарегистрировал	Дата регистрации	Примечание

Приложение № 4

Расписка-уведомление №__
(по регистрационному журналу) в получении документов
при приеме в МАДОУ НГО "Детский сад № 10 "Снежок"

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

в отношении ребенка_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Регистрационный номер заявления №_____дата регистрации_____

Приняты документы:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о приеме	
2	Реквизиты документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);	
6	документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	
7	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	
8	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства)	

Принял специалист по кадрам:_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ г.

Приложение № 5

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам
дошкольного образования

г. Новая Ляля " __ " _____ 20 __ г.
(место заключения договора) (дата заключения договора)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок», осуществляющее образовательную деятельность (далее - образовательная организация) на основании лицензии от "23" октября 2019 г. №520-ЛИ, выданной Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующего Дюльдиной Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением Управления образованием Новолялинского городского округа от 05.11.2019 № 70, и _____, действующая в интересах несовершеннолетнего

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок» (далее - Учреждение) Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.
1.2. Форма обучения очная.
1.3.Наименование образовательной программы – основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.И.Бабаевой.
1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет – до выпуска в школу.
1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации – 10,5 часов в день, из расчета пятидневной рабочей недели (с 7.15 до 17.45)
- каждая первая пятница (первая суббота, если выпадает на рабочий день) месяца - санитарный день.
1.6. Воспитанник зачисляется в _____группу **общеразвивающей** направленности
(направленность группы (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная).
на основании путёвки, выданной Управлением образованием Новолялинского городского округа, приказа Учреждения, заявления и документов удостоверяющих личность Заказчика, индивидуальных особенностях ребенка, в том числе об особенностях организации питания, заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья, согласия Заказчика на зачисление в Учреждение ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2. Взаимодействие Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:
2.1.1. Соблюдать Устав, знакомить с Уставом МАДОУ НГО «Детский сад №10 «Снежок», лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
2.1.2. Обеспечить неразглашение персональных данных воспитанников и персональных данных Родителей (законных представителей), ставших известными Учреждению в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья вопитанника и с письменного согласия родителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 7 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.
2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в

полном объеме в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.
2.1.4.Уведомить Заказчика в 30-дневный срок о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.
2.1.5. Информировать Заказчика о жизни и деятельности Воспитанника в Учреждении, его личном развитии.
2.1.6. Привлекать Родителей к сотрудничеству по вопросам укрепления здоровья и воспитании детей, участию в проведению совместных мероприятий с детьми (утренники, развлечения, физкультурные праздники, дни здоровья, досуги и т.д.)
2.1.7. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие: коррекцию (элементарную, квалификационную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; развивать его творческие способности и интересы с учетом индивидуальных особенностей ребенка; осуществлять индивидуальный подход и защиту прав и достоинств ребенка; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.
2.1.8. Обучать ребенка по образовательным программам дошкольного образования.
2.1.9. Организовать предметно-развивающую среду в помещениях Учреждения оборудованием, учебно-наглядным пособием, играми, игрушками.
2.1.10. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы Учреждения.
2.1.11. Осуществлять бесплатное медицинское обслуживание Воспитанника с учетом возможностей (Исполнителя).
2.1.12. Обеспечивать Воспитанника для его нормального роста и развития сбалансированным 4-х разовым питанием (завтрак, второй завтрак, обед, полдник).
2.1.13. Установить график посещения ребенком Учреждения с 7 ч. 15 минут до 17 ч. 45 минут при пятидневной рабочей неделе.
Продолжительность летнего оздоровительного периода с 01 июня по 31 августа, в соответствии с Программой организации деятельности в летний период.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.
2.1.14. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санитарно-курортном лечении, карантине, отпуске, и временного отсутствия по уважительной причине, сроком до 75 дней, по заявлению Заказчика.
2.1.15. Оказывать квалифицированную помощь Заказчику (в рамках компетенции Исполнителя) с учетом социокультурных и психолого-педагогических потребностей семьи в интересах воспитания и развития ребенка с целью улучшения его эмоционального самочувствия и обогащения воспитательного опыта родителей.
2.1.16. В письменной форме брать разрешение от Заказчика на проведение психологической диагностики.
2.1.17. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 30 июня по 30 августа, ежегодно, до выпуска в школу.
2.1.18. Создавать условия пребывания детей в Учреждении в соответствии с Федеральным законом №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г., СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», ФГОС ДО (утв. Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 ч.3 «Требования к условиям реализации ООП ДО»).
2.1.19. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно — эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (п. 126.) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводят профилактическую и текущую дезинфекцию, дезинсекцию, дератизацию.

В соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодёжи» п. 2.11.7. во всех видах помещений не реже 1 раза в месяц проводят генеральную уборку с применением моющих и дезинфицирующих средств (на основании утверждённого графика генеральных уборок на текущий год). Согласно п. 126.2. СанПин 3.3686-21 по эпидемиологическим показаниям проводят заключительную дезинфекцию, в соответствии с требованиями по профилактике конкретных инфекционных заболеваний. Сроки определяются Годовым календарным учебным графиком.

Воспитанники в дни проведения дезинсекции, дератизации, текущей дезинфекции и генеральной уборки всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств в детский сад не принимаются.
2.1.19.1. В соответствии с СанПин 3.3686-21 «Санитарно- эпидемиологические требования по профилактике

инфекционных болезней», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления и детей и молодёжи», СанПин 3.1.35.97-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приостанавливается воспитательно-образовательный процесс в случае отсутствия по причине гриппа, ОРВИ, ОКИ, COVID-19, 20% и более детей.
2.1.20. Не передавать Воспитанника Заказчику, если тот находится в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.
2.1.21. Защищать права и достоинства Воспитанника, следить за соблюдением его прав Заказчиком, а так же работниками Исполнителя.
2.1.22. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности, органы опеки и попечительства города Новой Ляли о случаях физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, отсутствия заботы, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика.
2.1.23. Соблюдать настоящий договор.
2.2. Заказчик обязуется:
2.2.1. Соблюдать Устав Учреждения и настоящий договор.
2.2.2. Вносить, ежемесячно, не позднее **25 числа** следующего за отчётным периодом месяца плату за присмотр и уход ребенка, в соответствии с размерами, сроками и порядком оплаты, по квитанциям. Квитанция об оплате предоставляется Исполнителю.
2.2.2.1. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.
2.2.2.2. Родительская плата, взимаемая с родителей (законных представителей) начисляется в полном размере за дни непосещения, за исключением следующих случаев:
- болезни ребенка, санаторно-курортного лечения, по иным уважительным причинам при предъявлении родителем (законным представителем) не позднее 12-00 часов дня, предшествующего дням отсутствия ребенка, документального подтверждения (обоснования) причин;
- временного ограничения доступа ребенка в организацию в период карантина, основанием для которого является приказруководителя организации;
- закрытие организации на ремонтные и (или) аварийные работы;
- отсутствие ребенка в организации в течение оздоровительного периода сроком до 75 дней в летние месяцы по заявлениюродителей (законных представителей),
- нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации на федеральном уровне;
- закрытие на период генеральной уборки всех помещений и оборудования муниципальной образовательной организации.
2.2.2.3. Родитель (законный представитель) воспитанника ежемесячно вносит плату за присмотр и уход за Воспитанником (далее - родительская плата) в размере 2399,00 рублей (Две тысячи триста девяносто девять рублей 00 копеек).
Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.
2.2.2.4. Заказчику, вносящему в соответствии с настоящим Договором родительскую плату, предоставляется компенсация за содержание ребёнка (включая усыновленных, приёмных детей, детей, находящихся под опекой или на патронатном воспитании) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.3. Своевременно сообщать об изменении места жительства, контактных телефонах.
2.2.4. Приводить детей утром в детский сад не позднее 8.00 часов, обеспечивая тем самым ребенку возможность участия во всех оздоровительных мероприятиях, предусмотренных в режиме дня.
2.2.5. Обеспечить ежедневное посещение ребёнком детского сада с целью получения полного объёма образовательных услуг.
2.2.6. Не приводить ребёнка с признаками простудных или инфекционных заболеваний для предотвращения их распространения среди других воспитанников.
2.2.7. Лично передавать воспитателю и принимать у него своего ребёнка. Не делегировать эту обязанность посторонним (соседям, знакомым и др.) и несовершеннолетним лицам (братьям, сёстрам и др.) до 18 лет. В исключительном случае, на основании доверенности и заявления родителей (законных представителей) забирать ребёнка имеет право взрослый старше 18 лет (с указанием Ф.И.О., степени родства и документа, удостоверяющего личность).
2.2.7.1. В целях обеспечения безопасности с помощью пропускного и внутриобъектового режима, доступ на территорию Учреждения и в здание, осуществляется по пропуску. Пропуск изготавливается родителям (законным представителям) воспитанника, а также доверенным лицам (при наличии доверенности на право

забирать ребёнка из Учреждения).
2.2.8. Своевременно информировать Исполнителя на мобильный телефон воспитателя группы, с последующим предоставлением оправдательных документов (заявление, справка и т.д.):
- о причинах отсутствия ребенка до 9.00 часов текущего дня;
- о предстоящем отсутствии ребенка за один рабочий день;
- о его болезни;
- о приходе ребёнка в Учреждение после его отсутствия, информировать администрацию Учреждения о дате его выхода вдень выписки до 12.00 часов с целью своевременной постановки ребёнка на питание

При отсутствии ребёнка более 5-и дней для дальнейшего посещения Учреждения Заказчик обязан представить справку от врача всоответствии с действующим законодательством.
2.2.9. Приводить ребенка в детский сад в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Одежда ребёнка должна соответствовать сезонным и погодным условиям.
2.2.10. Приносить в Учреждение личные вещи, сменную одежду, белье для обеспечения жизненных условий ребенку.
2.2.11. Предоставить ребёнку для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня:
- сменную одежду для прогулки (штаны, варежки, носки) с учётом погоды и времени года;
- сменное бельё (трусы, майка, носки), пижаму – в холодный период;
- предметы личной гигиены (расчёску, носовой платок).
- спортивную или облегчённую одежду для занятий физической культурой на улице (в соответствии с сезоном).
2.2.12. Своевременно сигнализировать руководителю Учреждения о замеченных нарушениях для немедленного ихисправления.
2.2.13. Взаимодействовать с Учреждением по всем направлениям воспитания и обучения ребенка, в реализации уставных задач, охране жизни и здоровья, оздоровления, воспитании культурно—гигиенических навыков, коррекционной работе по рекомендациям воспитателей, педагога-психолога, учителя - логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя.
2.2.14. Обеспечить безопасность маршрута следования ребёнка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с паспортом дорожной безопасности (информационный стенд, находящийся на первом этаже здания Учреждения слева от главного входа) и организовать сопровождение ребёнка взрослым на весь период посещения ребёнком дошкольного Учреждения.
2.2.15. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя. Не допускать физического и психического насилия, оскорбительных заявлений относительно своего ребёнка, других детей, их родителей, не посягать на их честь и достоинство.
2.2.16. Возмещать причиненный ущерб, нанесенный ими и (или) их ребенком имуществу Учреждения, другим участникам образовательного процесса или иным работникам Учреждения, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
2.2.17. Соблюдать чистоту на территории и в здании Учреждения.
2.2.18. Посещать общие и групповые родительские собрания.
2.2.19. Не нарушать режим Учреждения.
2.2.20. Не приносить, передавать или употреблять в Учреждении табачные изделия, спиртные напитки, токсические,наркотические вещества и оружие.
2.2.21. Не использовать любые средства, которые могут привести к взрывам и возгораниям.
2.2.22. Не применять физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.
2.2.23. Выключить мобильные телефоны, вспышки и звуковые эффекты фото и видеокамер, соблюдать тишину, во времяпроведения утренников.

2.3. Исполнитель вправе:

2.3.1. Отчислить Воспитанника из Учреждения:
- по заявлению Родителей;
- при достижении воспитанниками возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.3.2. Предоставлять Родителю отсрочку платежей за содержание ребенка в Учреждении по его письменному ходатайству на срок до 10 дней.
2.3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
2.3.4. В случае несвоевременной оплаты (более 60 календарных дней) Заказчиком начисленной родительской платы за содержание ребенка, Исполнитель оставляет за собой право по истечении срока взыскать

задолженность в судебном порядке, уведомив Заказчика (родителя (законного представителя) о необходимости погашения задолженности не менее чем за 14 календарных дней.
2.3.5. Снять с себя ответственность за неполную подготовку к школе при систематическом непосещении Воспитанником занятий и невыполнении Заказчиком рекомендаций педагогов Учреждения.
2.3.6. Рекомендовать Заказчику посетить психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения необходимости оказания квалифицированной коррекционной помощи ребенку, а при необходимости - профиля Учреждения, соответствующего состоянию развития и здоровья ребенка, для его дальнейшего пребывания.
2.3.7. Соединять группы в случае необходимости, в связи с низкой посещаемостью воспитанников.
2.3.8. Нести предусмотренную действующим законодательством материальную ответственность за сохранность личных вещейВоспитанника во время образовательного процесса.
2.3.9. Не нести ответственности за сохранность тех личных вещей Воспитанника, наличие которых (в рамках воспитательно-образовательного процесса) не является обязательной, а именно:
- мобильных телефонов;
- драгоценных украшений (серёг, цепочек, колец и т.д.);
- игрушек, принесённых из дома.
2.4. Заказчик вправе:
2.4.1. Присутствовать на занятиях, проводимых с ребёнком, по согласованию с заведующим Учреждением.
2.4.2. Участвовать в разработке основной образовательной программы Учреждения.
2.4.3. Присутствовать на обследовании ребёнка врачами узких специальностей при проведении углублённого медицинского осмотра, специалистами Учреждения: учителем-логопедом, педагогом-психологом.
2.4.4. Получать информацию обо всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребёнка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведённых обследованиях детей.
2.4.5. Присутствовать на психолого-медико-педагогическом консилиуме Учреждения, касающемся развития его ребёнка, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать своё мнение относительно предполагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.
2.4.6. Знакомиться с содержанием образовательной программы Исполнителя, получать по личной просьбе информацию о жизнии деятельности ребенка, его личностном развитии.
2.4.7. Избирать и быть избранными в родительский комитет, Наблюдательный совет.
2.4.8. Вносить предложения по улучшению работы с воспитанниками Учреждения.
2.4.9. Требовать выполнения устава Исполнителя и условий настоящего договора.
2.4.10. Заслушивать отчеты заведующего и педагогов о работе Учреждения.
2.4.11. Вносить добровольные пожертвования для полноценного обеспечения воспитательно-образовательного процесса Исполнителем. Участвовать в ремонте групповых помещений, благоустройстве участков, оказывать благотворительную помощь, направленную на развитие Учреждения.
2.4.12. Обеспечить себя бахилами одноразового применения или сменной обувью при посещении занятий, праздничных утренников, общих и групповых родительских собраний и других мероприятий.

3.Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
3.2. Учреждение не несёт ответственности за нарушение условий настоящего договора, если это нарушение вызвано неисполнением или ненадлежащим исполнением Заказчика своих обязанностей по договору.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, выраженное в письменной форме. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
4.4. При изменении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему договору.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до «___» _____20__г.

5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях;

5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будутстремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменногосогласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6. Стороны, подписавшие настоящий договор

«Исполнитель»	«Заказчик»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Новолялинского городского округа «Детский сад №10 «Снежок» г. Новая Ляля, Свердловская область, ул. К-Маркса 2а ИНН/КПП 6647002510/668001001 р/с 40204810300000126247 Уральское ГУ Банк России г. Екатеринбург БИК 046577674 Заведующий _____ Т.В.Дюльдина М.П.	_____ Ф.И.О. Паспорт _____ паспортные данные _____ выдан _____ Свердловская область г. Новая Ляля адрес места жительства улица_____ Тел._____ Подпись _____/_____

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата: _____ Подпись: _____

Приложение 6

Реестр
договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ НГО «Детский сад № 10 «Снежок» и родителями (законными представителями) воспитанника

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О. родителя (законного представителя)
номер	дата		